PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 19 de Febrero de 2025

Señor (a)
ENAIS MARINA ORTEGA MORELO
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7415522**
Coordinador Académico
Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7415522 del año 2025

STELLA CELINA RODRIGUEZ RODRIGUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. **50928682** de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor del presente contrato es de CUARENTA Y SIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL CUATROSCIENTOS VEINTISIETE PESOS ($46.148.427) M/Cte., el SENA pagará al contratista un pago del mes de febrero por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE. ($ 2.913.024,00), y Nueve pagos de Marzo a noviembre por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) y un pago del mes de Diciembre por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE. ($1.839.804,00).

Plazo: Será hasta el 12 diciembre de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL DE INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACION INTEGRAL PRESENCIAL EN EL PROGRAMA OFERTA REGULAR DEL CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR DE CÓRDOBA

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Alistar procesos formativos e impartir 160 horas mensuales de formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el Centro de formación.	Se impartió formación presencial en los siguientes programas: 1. Técnico Integración de Operaciones Logísticas ficha 2994348 Competencia: Almacenamiento de la carga R.A. 1 Ubicar la carga teniendo en cuenta las normas de seguridad, salud en el trabajo y medio Ambiente. 2. Técnico Integración de Operaciones Logísticas ficha 3066301 Competencia: Despachar la mercancía según normativa de cargue y solicitud de pedido 3. Integración de Operaciones Logísticas ficha 3139300 Competencia: Resultado de aprendizaje de la inducción	Anexo 1: Listados de Asistencia formación Ficha No. 2994348 Ficha No. 3139300 Ficha No. 3066301 Anexo 2: Guías de Aprendizaje Ficha No. 2994348 Ficha No. 3139300 Anexo 3: Planes de trabajo Concertado Ficha No. 2994348 Ficha No. 3139300 Anexo 4: Planeación Pedagógica Ficha No. 2994348 Ficha No. 3139300 Ficha No. 3066301

		-Se alista proceso formativo Técnico Asistencia Administrativa ficha 3119430 -Se participó activamente en proceso de inducción a Instructores oferta regular 2025 para alistar procesos formativos	Anexo 5: Listado de asistencias de participación en inducción a instructores Oferta regular 2025 Anexo 6: Reporte de horas de Sofia plus.
2	Autogestionar formación complementaria y Eventos de Divulgación Tecnológica de acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin.	Durante el mes objeto de cobro no se autogestionó formación complementaria y Eventos de Divulgación Tecnológica.	Anexo: N/A
3	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados.	No aplica	Anexo: N/A
4	Apoyar y participar activamente en la gestión del programa de formación para el cumplimiento de metas y posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.	Se cumple con la obligación Participando activamente con la formación presencial en los siguientes programas: 1. Técnico Integración de Operaciones Logísticas ficha 2994348 2. Técnico Integración de Operaciones Logísticas ficha 3066301 3. Integración de Operaciones Logísticas ficha 3139300	Anexo 1: Listado de asistencia Anexo 7: Evidencia fotográfica Proceso de inducción ficha 3139300

		Se alista proceso formativo Técnico Asistencia Administrativa ficha 3119430	
5	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Se presenta informe de ejecución contractual dentro de la fecha requerida por el supervisor de contrato	Anexo: Los anexos del presente informe.
6	Dar aviso oportuno sobre las novedades de ambientes y materiales de formación	No se realizó la obligación contractual sobre el ambiente de formación ya que hasta el momento no se han encontrado novedades en el ambiente.	Anexo: N/A
7	Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados.	Se dio cumplimiento oportuno de los entregables del proceso formativo con seriedad, responsabilidad, respeto eficiencia, oportunidad y diligencia estos servicios.	Anexo: Los anexos del presente informe.
8	Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o evaluación de propuestas según	No se cumple con esta obligación porque para el periodo objeto de cobro no se me ha asignado contratos a supervisar	Anexo: N/A

	las competencias que su formación académica le permitan desarrollar.		
9	Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Sena Sofia plus dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de cada resultado de aprendizaje impartido, dando a conocer los resultados de los mismos a los aprendices.	Durante el mes objeto de cobro no emitieron juicios evaluativos	Anexo: N/A
10	Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación según la guía para desarrollar los procesos formativos.	Se mantiene el portafolio del instructor según lo indicado en la Guía para desarrollar procesos formativos - GFPI-G-013, para las fichas No. Ficha No. 2994348 Ficha No. 3139300 Planeación pedagógica Guía de Aprendizaje. Plan Concertado. Lista de asistencia Reporte de horas de Sofia plus.	Anexo: 1,2,3,4
11	Los instructores contratistas que se vinculen a proyectos de investigación e innovación que se desarrollen en el centro de formación, deberán atender los lineamientos operativos SENNOVA indicados por el SENA, previa concertación con el Supervisor o Dinamizador. y cargar horas adicionales en el aplicativo Sofia Plus **Parágrafo**: En el proceso de concertación, se deberá aprobar por las partes un cronograma de trabajo y entregables.	Durante el mes no se apoyó proyectos de investigación e innovación desarrollados en el centro de formación.	Anexo: N/A

12	Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente.	Durante el mes objeto de cobro no se ejecutó la obligación contractual	Anexo: N/A
13	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación e Informar oportunamente a la Coordinación Académica cualquier novedad presentada con los aprendices.	Se realizaron actividades propuestas en la Guía de Aprendizaje y planes de trabajo concertado de las fichas Ficha No. 2994348 Ficha No. 3139300 Ficha No. 3066301	Anexo 2: Guías de Aprendizaje
14	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: a. Procurar el cuidado integral de su salud. b. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. c. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. d. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías	Se da cumplimiento a las normas de salud y seguridad en el trabajo impartiendo formación bajo los requerimientos y cuidados integral de la salud Se realizó en plataforma SI Contratista la inducción de seguridad y salud en el trabajo. No se presentó ningún tipo de incidente o accidente laboral que afectara mi salud física o integral durante la formación.	Anexo 8: -Certificado examen inducción seguridad y salud en el Trabajo. -Certificado Discapacidad

	Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. e. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. f. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.		

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a

la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Copias de los certificados de salud, pensión y ARL, como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (40) folios

Cordialmente,



STELLA CELINA RODRIGUEZ RODRIGUEZ

Contratista

C.C. No. 50928682

Recibí a satisfacción:

Firma

ENAIS MARINA ORTEGA MORELO
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7415522**
Coordinador Académico

SENA

FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: FINCA LA VITRINA
OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Técnico Integración de Operaciones Logísticas	Código del Programa:	137136	Ficha de Caracterización	2994348
petencia:	Almacenamiento de la Carga	Resultado de Aprendizaje:	Ubicar la carga teniendo en cuenta normas de SST y medio ambiente		
de Formación:	Titulada X / Complementaria ___	Mes: Febrero / Año: 2025	Instructor: Stella Catina Rodríguez Rodríguez	Correo Electrónico: srodriguez@sena.edu.co / stellacatina@gmail.com	Teléfono: 3003226467.

DATOS DEL APRENDIZ				DIA 13	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
Victor Daniel	Rodriguez Bolaño	3004414298		Victor					
Daniel	Morente Causil	3106122064		Daniel					
Andres Mauricio	Rodriguez Ojeda	3149365373		Andres					
Jhan Luis	Ware P	3246068317							
Juan felipe	Ganem Torres	3233714577							
Luis Mario	Hernandez dopet	2127220176							
Elion Andres	Quiroga martinez	3136805340							
DANIEL ALEJANDRO	PASTRANA PETRO	3011446726							
EIKIN Dario	Osuna Miranda	3215252052							
LEONEL	Alean Urango	3102456867		Leonel.					
JOSE LUIS	PETRO Padilla	3127224271		Jose					
Rodrigo Luis	Tovar Caldera	3113371640							
Isabella	Hernandez Espinella	3132493177		Isabella He.					
Francisca	Padilla Anaya	3145437413		Francisca. P.					
Victor	Arrieta Gonzalez	3114875732							
BRAYAN	ALEAN Olivella	3022737189		Brayan.					
Miguel	Pulido Lopez	3022465405		Miguel Pulido					
Hermitia jimena	Caballero Teran	3246055663		Hermitia C.					
Yuliana	Vergara rodriguez	3023861354		Yuliana					
Gilma Fmento	RUBIO ROJAS	3104689914							
Gemima	Cortecero Petro	3147262846		Gemima					
Jelen	Bustamante	3017088469		Jelen					
Victor Manuel	Perez Durango	3018104275		Victor					

SENA

FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: IE SAN ISIDRO-CIENAGA DE ORO

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	TECNICO INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS			Código del Programa:	137136	Ficha de Caracterización	3139300
Competencia:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.			Resultado de Aprendizaje:	IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO		
Tipo de Formación:	Titulada _X__ Complementaria ____	Mes: Febrero Año: 2025	Instructor: STELLA RODRIGUEZ RODRIGUEZ	Correo Electrónico: senastellacelina@gmail.com		Teléfono: 3003226467	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 17	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Jean carlos	Suarez Villalba	3218295290	VJeans326@gmail.com						
	Ana Denis	Fuentes Suarez	3042697466	anaFuentes2811@gmail.com						
	Corairma Karina	Ortega López	3003151214	Korairma1410@gmail.com						
	Arleidis polo	petro	3247118501	arleidispetro95@hotmail.com						
	Yiomara	Castillo Maizda	3113550923	YiomaraCastilloMaizda@gmail.com						
	Maria fernanda	Agudelo Navarro	3129624707	mariferagudelo@gmail.com						
	Kelly Koralky	Velasquez Ch	3012543158	Velasquezkelly33@gmail.com						
	Yosmeri maria	Suarez luna	3146123889	Yosmeri.suarez37@gmail.com						
	Lina yisel	Bolaño Pacheco	3001755875	linayiselbolaño@gmail.com						
	Sebastian	Mestra Rodriguez	350 753044	johanarodriguezcontreras439@gm						
	Deider David	Torres Garcia	3132574409	deidoTorres@gmail.com						
	Mellanie	Meza Castillo	3105962767	mezamelany@gmail.com						

Scanned with CamScanner

SENA

FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: IE SAN ISIDRO-CIENAGA DE ORO

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	TECNICO INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS			Código del Programa:	137136	Ficha de Caracterización	3139300
Competencia:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.			Resultado de Aprendizaje:	IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO		
Tipo de Formación:	Titulada _X_ Complementaria ___	Mes: Febero Año: 2025	Instructor: STELLA RODRIGUEZ RODRIGUEZ	Correo Electrónico: senastellacelina@gmail.com		Teléfono: 3003226467	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 17	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Cristian	Morales	3216172908	Cristianmorales2001@gmail.com	Cristian					
	Ana	Santos	3148540353	angelusrosatascuates@gmail.com	Ana Sant					
	Yeraldin	Roqueme								

Scanned with CamScanner

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: LORICA - ITAL

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Integracion de operaciones logisticas.			Código del Programa:	137136	Ficha de Caracterización: 3066301
Competencia:	Despacho de la carga			Resultado de Aprendizaje:	Determinar recursos para despacho de la carga de acuerdo con lineamientos de la Organización	
Tipo de Formación:	Titulada ___ Complementaria ___	Mes: Febero Año: 2025	Instructor: Stella Rodríguez	Correo Electrónico: senastellacelina@gmail.com		Teléfono: 3003226467

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 18	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Cindy Paola	Petro Vargas	3227503488	cindypetrovargas@gmail.com	Cindy Petro					
	Noris Sandrith	Martinez Conde	3205900577	Norismc1601@gmail.com	Noris Mc					
	Jose David	Yepes Balsero	3245327293	yepesj165@gmail.com	Jose Y					
	Jhon elias	Hernandez m	3246811582	Jhonelias2012@gmail.com	Jhon H					
	Vanessa	Diaz t	3122395169	diazzuriaque@outlook	Vanessa					
	William	Cantero	3216430452	Williamcantero0337@gm.	William					
	Yoiman	Lopez usprung	3122668452	199212yoi@gmail.com	Yoiman L					
	Leidys Danira	usprung guzman	3002936594	danirausprung@gmail.com	leidys u.					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS
- Código del Programa de Formación: 137136
- Nombre del Proyecto Formativo: MANUAL TECNICO PARA EL RECIBO, ALMACENAMIENTO Y ENTREGA DE CARGA EN UNA PLATAFORMA LOGISTICA
- Fase del Proyecto: EJECUCION
- Actividad de Proyecto Formativo: Almacenar la Carga
- Competencia: Almacenar los productos según técnicas de almacenamiento y normativa
- Resultados de Aprendizaje:

  -Ubicar la carga teniendo en cuenta las normas de seguridad, salud en el trabajo y medio.

  -Informar no conformidades en el área de almacenamiento según políticas de calidad.
- Duración de la Guía de Aprendizaje: 56 Horas

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz,

A través de la presente guía se describirá la importancia del almacenamiento de productos de acuerdo con técnicas de almacenamiento, procedimientos y políticas internas en una empresa. Las actividades de aprendizaje propuestas son canales de fortalecimiento en las competencias que se deben tener desde el programa TECNICO INTEGRACIÓN DE OPERACIONES LOGISTICAS, en la cual su participación y trabajo autónomo sistemático y organizado garantizará el éxito del presente programa.

El almacenamiento de productos responde a necesidades organizacionales en un contexto donde el abastecimiento y la distribución contribuyen al éxito corporativo. Durante el desarrollo de la guía asociada al almacenamiento de mercancías nos concentraremos en la

ubicación de la carga e informar no conformidades en el área de almacenamiento y para ello se hace imperativo el compromiso permanente con el proceso de formación, atendiendo de manera responsable el trabajo en las sesiones de clase y el trabajo independiente. Tenga en cuenta que la interacción con los compañeros del grupo y el trabajo colaborativo aseguran el desarrollo de las habilidades de cada aprendiz. ¡¡Empecemos!!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

El almacenamiento resulta ser un proceso logístico de gran importancia para las organizaciones ya que incrementa el nivel de servicio, sin embargo, sus costos generalmente son elevados. A partir de la observación del siguiente gráfico, responderemos de manera individual las preguntas propuestas:



¿Conozco que es una carga y que tipos de carga se observan de la imagen?

¿Conozco los sistemas de almacenamiento de la imagen?

¿Conozco las razones por las cuales en la imagen hay carga almacenada a piso y otra en posiciones elevadas?

¿Conozco el tipo de estanterias de la imagen?

¿Conozco la señalización del area de almacenamiento presentada en la imagen?

¿Conozco como se reporta el resultado de una inspección de mercancias?

Ambiente requerido: Convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lluvia de ideas, aprendizaje por descubrimiento

Materiales de formación: Computador, Tablero, marcador, video beam, Hojas

Material de apoyo: Lectura Tipos de carga.

Duración de la actividad: 2 horas.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Descripción de la actividad:

Las operaciones de almacenamiento se llevan a cabo en la medida en que la carga se ha recibido y ya se encuentra en nuestras instalaciones; en ese preciso momento se preparan una serie de recursos que permitirán el transporte interno de la carga a su ubicación en el almacén, lugar donde permanecerá hasta que sea requerido para su consumo o despacho. Para el desarrollo de la presente actividad es importante que usted lea detenidamente el material suministrado por su instructor (sistemas de almacenamiento) y a partir de su análisis relacione los conceptos de la columna izquierda con la descripción correspondiente de la derecha; coloque entre cada paréntesis la letra que corresponda:

CONCEPTO	***DESCRIPCION ASOCIADA***
A. APILADO A PISO	- Sistemas metálicos que permiten un volumen de almacenamiento para artículos que no están empacados en cajas. Pueden ser abatibles

	(apertura de una ventana), colapsibles (mínimo volumen si no tienen carga), y autoapilables (aprovechamiento del espacio). ( )
B. CANTILIVER	
	-Las estanterías incorporan caminos de rodillos con una ligera pendiente que permite el deslizamiento de las estibas, por gravedad y a velocidad controlada, hasta el extremo contrario. Perfecta rotación de las paletas (sistema FIFO). Ahorro de espacio y tiempo en la manipulación de las estibas. Eliminación de interferencias en la preparación de pedidos. Excelente control del stock ( )
C. CARGA PELIGROSA	
	- Las estibas con producto se colocan unas encima de otras sin estantería, normalmente se operan con montacargas contrabalanceados para alta productividad ( )
D. CONTENEDORES	- Sustancias que, al ser transportadas, presenten un peligro para la salud, la seguridad, la propiedad o el medio ambiente. ( )

E. DINAMICOS

-Este tipo de carga consiste en bienes sueltos o individuales, manipulados y embarcados como unidades separadas, fardos, paquetes, sacos, cajas, tambores, piezas atadas etc. ( )

F. CARGA A GRANEL

-Sistema que permite almacenamiento de artículos largos y pesados. Tiene un frente libre para la facilidad del manejo ( )

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje presencial

Estrategias o técnicas didácticas activas: Taller

Materiales de formación: Computador, Tablero, marcador, video beam, Hojas

Material de apoyo: Video. https://www.youtube.com/watch?v=Ogwws5JWQOQ&t=48s

Duración de la actividad: 8 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

3.3.1 Descripción de la actividad:

Las mercancías requieren ser clasificadas según criterios establecidos, para facilitar el proceso de manipulación, conservación y preparación. A continuación, observamos la clasificación según el estado físico, las propiedades, la unidad de medida y la rotación.

CRITERIOS DE CLASIFICACION DE MERCANCIAS	
Criterio	**Característica**
Según el estado Físico	Solidos Líquidos Gaseosos
Según las propiedades	Duraderos Perecederos

Según la unidad de medida	Longitud Superficie Peso Capacidad
Según la rotación de salidas	De alta rotación De media rotación De baja rotación

Cuando la mercancía llega al almacén, la primera tarea que se realiza es la recepción de la misma, inspección y codificación. Una vez realizadas todas estas tareas, se procede al almacenamiento de las mercancías que estén en perfecto estado y separación de aquéllas defectuosas, para su posterior devolución.

Orientación:

Teniendo en cuenta la información anterior, clasifica los siguientes productos para poder establecer su ubicación dentro del almacén:

TIPO DE PRODUCTO	CRITERIO DE CLASIFICACION	CARACTERISTICA
• **latas de atún**		
• **paquetes de café**		
• **zapatos**		
• **paquetes de arroz**		
• **sillas**		
• **bolsos de viaje**		
• **jamón de cerdo curado**		
• **crema de afeitar**		

• queso curado		
• Detergente		
• pasteles		
• Lentejas		
• Helados de varias clases y sabores		
• Colchones		
• Latas de cerveza		
•Sardinas frescas		
• Margarina		
• mantelerías y sábanas		
• lomo de cerdo fresco		
• platos y tazas		
• botellas de aceite		
• Botellas de Agua		

Al finalizar socialice con sus compañeros e Instructor

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje presencial

Estrategias o técnicas didácticas activas: Taller

Materiales de formación: Computadores, video beam, Resma de papel, marcadores borrables, marcadores permanentes, borradores de tableros, lápices, bolígrafos, pliego papel periódico.

Material de apoyo: Video https://www.youtube.com/watch?v=Ud-Kt10HbDY

Evidencias de aprendizaje: Formulación de preguntas asociadas a: Carga, Almacenamiento, Sistema de clasificación de almacenamiento.

Instrumentos de evaluación:Cuestionario

Duración de la actividad: 6 horas.

3.3.2 Descripcion de la actividad:

La actividad consiste en la lectura juiciosa e individual del capítulo 1 “El Almacen en la Cadena Logistica”

Una vez leído el material sugerido se prepara por equipos de trabajo un mapa conceptual enfocado en el almacen su importancia, funciones, la tipología, zonas, alternativas de almacenamiento

El resultado del trabajo será socializado en plenaria.

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje presencial

Estrategias o técnicas didácticas activas: Mapa Conceptual

Materiales de formación: Computadores, video beam, marcadores borrables, marcadores permanentes, borradores de tableros, lápices, bolígrafos, pliego papel periódico.

Material de apoyo: Video https://www.youtube.com/watch?v=Ud-Kt10HbDY

Evidencias de aprendizaje: Observacion directa

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 16 horas.

Recuerde que debe enviar de manera grupal el resultado de su trabajo a su instructor.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad:

Seleccione una empresa de su interes o constituya una en el país de las maravillas si asi lo desea, en la cual lo invito a almacenar la carga, para ello debe preparar un informe con su equipo de trabajo según orientación de instructor que incorpore los siguientes elementos:

- Cargas recibidas en el Almacen

- Descripción del sistema de almacenamiento de la empresa.

- Descripción de la ubicación de la carga en las zonas y espacios, considere las técnicas de almacenamiento, normas de seguridad y medio ambiente según corresponda.

- Normas de seguridad y procedimientos establecidos por la empresa para la movilización de cargas.

-Listas de chequeo empleadas en procesos de inspección al proceso de almacenamiento

-Documentación para el reporte de perdidas/mermas en la organización

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje presencial

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en proyectos

Materiales de formación: Computadores, video beam, marcadores borrables, marcadores permanentes, borradores de tableros, lápices, bolígrafos.

Material de apoyo: Internet.

Evidencias de aprendizaje: Evidencia de Producto, informe.

Instrumentos de evaluación:Lista de chequeo de producto

Duración de la actividad: 24 horas.

Recuerde que debe presentar de manera grupal y socializar en plenaria el resultado de su trabajo a su instructor

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
EJECUCION	APLICAR PROCESOS DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS Y MERCANCIAS.	-CLASIFICACION DE LA CARGA DOCUMENTACION Y COMUNICACIÓN DE NO CONFORMIDADES	Evidencias de Conocimiento : Formulación de preguntas asociadas a: Carga, Almacenam	Identifica la carga de acuerdo con los tipos, naturaleza y la normas vigente. Revisa la carga utilizando	Técnica: Preguntas Instrumento: Cuestionario

			iento, Sistema de clasificación Evidencias de desempeño : Identificar mermas o no conformidades Registrar las novedades o no conformidades Comunicar las no conformidades Evidencias de Producto: Informe asociado a : - Descripción del sistema de almacenamiento de la empresa y documentación de no conformidades	técnicas de verificación de los objetos en los tiempos establecidos y con las herramientas indicadas Sitúa la carga de manera organizada en las zonas y espacios aplicando las técnicas de almacenamiento, normas de seguridad, medio ambiente y políticas de la empresa. Documenta las inconsistencias encontradas según políticas de calidad de la empresa y normativa Reporta inconsistencias de acuerdo	Técnica: Valoración de producto. Instrumento: Lista de chequeo de producto.

			encontradas en almacen.	con los canales de comunicación establecidos y políticas de la empresas.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Almacén: Es un espacio destinado, bajo ciertas condiciones, al almacenamiento de distintos bienes.

Almacenamiento: Este subproceso se relaciona al tiempo (el más reducido posible) y las condiciones en que un producto será acopiado, a fin de evitar el robo, deterioro, vencimiento, daño y obsolescencia de este.

Documentación: Documento o conjunto de documentos, preferentemente de carácter oficial, que sirven para la identificación personal o para documentar o acreditar algo.

Carga: Es un conjunto de bienes o mercancías protegidas por un embalaje apropiado y dispuesta para la realización de operaciones logísticas.

Devolución: Rechazar un encargo o un pedido por no responder a aquello que se esperaba.

Política: Conjunto de lineamientos discrecionales que aplican a un proceso, subproceso o unidad para facilitar la toma de decisiones congruentes con lo que los líderes de los procesos y unidades requieren para gestionar las actividades. Una política funcional admite discreción.

Bodega: local, edificio o parte de este que sirve para depositar o guardar gran cantidad de artículos, productos o mercancías para su posterior venta, uso o distribución.

Rack: Estantería de almacenamiento formada por escaleras, lizos y accesorios de identificación y seguridad

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

- Urzulai Inza Aitor. Manual Básico Integral de logística. Editorial Díaz de Santos.

- https://www.mheducation.es/bcv/guide/capitulo/8448199278.pdf
- Campo, Varela, Aurea, and Exojo, Ana María Hervás. Técnicas de almacén, McGraw-Hill España, 2013. ProQuest Ebook Central

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Stella Rodriguez Rodriguez**	**Instructor**	**CABP**	**15/02/2025**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Integración Operaciones Logísticas
- Código del Programa de Formación: 137136
- Nombre del Proyecto:
- Fase del Proyecto: ANALISIS
- Competencia: Inducción.
- Resultado de Aprendizaje Alcanzar: Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.
- Duración de la Guía: 32 horas

2. PRESENTACIÓN



Apreciado aprendiz bienvenido a la institución más querida por los colombianos, en adelante usted será el centro de atención, a quien serán dirigidos todos los esfuerzos institucionales, pedagógicos, morales y formativos para que su proyecto de vida pueda se forjado y fortalecido.

El desarrollo de esta competencia consta de tres guías; se inicia por su conocimiento de la institución SENA: su identidad, imagen corporativa e historia, servicios y normas de convivencia. En la segunda guía se presenta la estrategia de formación profesional integral del SENA, los desarrollos tecnológicos que la soportan y en la tercera guía tendrá las herramientas para ajustar su proyecto de vida como profesional y ciudadano, de manera que satisfaga sus expectativas en el SENA para contribuir a su desarrollo humano, social y técnico.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Reflexión Inicial

Reflexione detenidamente sobre la siguiente frase *"beneficios que le representa para su desarrollo personal y profesional ingresar como aprendiz al SENA y obtener un título o certificado*".

Responda la pregunta ¿cómo se ve en el futuro como egresado, aportando al desarrollo social y técnico del país?

Dialogue con sus compañeros sobre su postura, siguiendo la estrategia de socialización definida por el instructor.

Tiempo: 30 minutos

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos



Usted ha sido seleccionado para formar parte de nuestra institución, su ingreso lo hará a través de la puerta de esta competencia institucional. Va a identificar conocimientos y acciones que posee sobre el SENA, el concepto de formación profesional integral y su proceso de formación como parte del desarrollo integral de su proyecto de vida.

Estas actividades se desarrollan según las estrategias diseñadas por el equipo ejecutor de su centro y para esto es importante que comparta los conocimientos que usted trae, para fortalecer el proceso de formación integral que el SENA le ofrece.

Resuelva las siguientes preguntas, basado en su conocimiento previo del SENA:

Pregunta	Respuesta
¿Qué sabe Ud. del Sena?	
¿Qué diferencia existe entre el Sena y la Universidad?	

Socialice sus respuestas y a nivel grupal establezca los saberes comunes, así como en aquellos aspectos que se requieren profundizar.

Tiempo: 1 hora

3.3. Actividades de apropiación del conocimiento (conceptualización y teorización)

3.3.1 Identidad SENA

3.3.1.1 Historia



Las instituciones se parecen a las personas, también tienen su historia, lo invitamos a que conozca cuál ha sido la historia de la institución de la cual ahora es partícipe, **¡usted forma parte de esa historia!**

- Conforme un equipo de trabajo (cinco integrantes), lea detenidamente el documento en el cual se encuentran los datos históricos que acompañaron la fundación del SENA (Consulte en el documento Material de apoyo 01)
- Escriban una nota periodística para la audiencia de un noticiero radial, atendiendo a los aportes de las instituciones que intervinieron, de acuerdo con el siguiente titular del noticiero:

¡Bienvenidos a nuestro noticiero de la RADIODIFUSORA NACIONAL DE COLOMBIA, hoy miércoles 21 de junio de 1957!, se crea el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, conozca más detalles a continuación"

- Desarrolle su creatividad para presentar esta noticia en una sección del noticiero.

Tiempo: 2 horas

3.3.1.2 Misión

Imagínese que se encuentra con un amigo y le pregunta: "Estoy interesado en aprender mecánica automotriz, pero no conozco el SENA y me han dicho que allí puedo estudiar, usted que está en el SENA, cuénteme ¿qué hace el SENA?"

En la página oficial del SENA www.sena.edu.co, haga clic en el enlace La Entidad, luego clic en Misión y Visión, lea, reflexione y escriba una síntesis de la misión, como respuesta para su amigo.

Seleccione un compañero que asuma el rol de su amigo y socialice su respuesta.

Tiempo: 1 hora

3.3.1.3 Estructura orgánica del SENA

Ingrese a la página oficial del SENA www.sena.edu.co, haga clic en el enlace La Entidad y luego clic en Estructura organizacional .

Identifique cuál es el máximo órgano directivo del SENA, escriba el nombre del Director General, cuántas regionales tiene el SENA, el nombre de su Director Regional y el nombre de su subdirector de Centro de Formación Profesional Integral, al cual Ud. pertenece.

Tiempo: 1 hora

3.3.1.4 Identificación del centro de formación



Con su equipo identifique en su Centro de Formación Profesional Integral, los servidores públicos que cumplen las funciones de: coordinación académica, coordinación misional, biblioteca, bienestar al aprendiz, administración educativa, oficina de relaciones corporativas (funcionario encargado de etapa productiva), SENNOVA y los ambientes de formación en los cuales ejecutará su programa de formación. Su instructor proporcionará la información ya sea desde el blog del centro u otra herramienta.

Diseñe un cuadro en el cual registre nombre de los funcionarios, nombre de la dependencia y correo electrónico de contacto.

Tiempo: 1 hora

3.3.1.5 Identidad corporativa SENA

Para conocer la identidad corporativa del SENA vigente a la fecha y su significado, ingrese a la página oficial del Sena http://www.sena.edu.co/es-co/sena/Paginas/quienesSomos.aspx y a la biblioteca digital Sena (http://biblioteca.sena.edu.co/index.html), allí consulte los símbolos institucionales

Analice con su equipo cada uno de los símbolos y en el siguiente cuadro exponga como se refleja en cada uno de estos en la misión del Sena:

MISIÓN	SÍMBOLO
"El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, está encargado de **cumplir la función** que corresponde al estado de invertir en el **desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos**, ofreciendo y ejecutando la formación Profesional Integral para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país."	Himno: Escudo: Bandera: Logo-símbolo

Tiempo: 1 hora

Identifique los servicios que el SENA ofrece asociados al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, SIGA y relacione estas oportunidades con su proyecto de vida (de acuerdo con las orientaciones de su instructor).



Para esto ingrese a la página www.sena.edu.co, en el enlace Sistema Integrado de Gestión y lea los servicios que presta el Sena y se encuentran en el espacio Servicios del SENA dentro del alcance del SIGA

Consulte cada uno de los siguientes servicios, determine en qué comprende y el lugar de ubicación más cercano para Ud.:

SERVICIO	QUE COMPRENDE	UBICACIÓN
Fondo Emprender		
Agencia Pública de Empleo		
Tecnoparques		
Contrato de aprendizaje		
Estrategias de innovación		
SENA emprende rural (SER)		
Bienestar al aprendiz		
Administración educativa		
Apoyo de sostenimiento y FIC (ver guía 2)		
Biblioteca		
Cafetería		
Centros de convivencia		

Tiempo: 2 horas

3.3.3 Normas de convivencia: Reglamento del aprendiz y manual de convivencia

Con su instructor y de acuerdo con la dinámica establecida por el centro, analice el Reglamento del Aprendiz y el Manual de Convivencia (para los casos que aplique) de acuerdo con cada uno de los títulos que lo conforman y de los contenidos redacte dos preguntas que considere importantes.

Al interior de su equipo revisen las preguntas para dar respuesta a las mismas y en plenaria con la ayuda de su instructor se dará respuesta a las dudas presentadas.

Tiempo: 3 horas 30 minutos

3.3.4 Actividad de Transferencia: Importancia del SENA para el proyecto de vida y desarrollo del país

Identificar la dinámica organizacional del SENA de acuerdo con los lineamientos institucionales



Usted cuenta ahora con mayor conocimiento del SENA, formule un **Lema**, que, desde su sentir, representa qué es el SENA para usted y el desarrollo del país.

Escriba en un adhesivo (virtual o físico según orientaciones de su instructor) el lema.

Argumente la importancia del SENA según el lema ante el grupo utilizando los saberes alcanzados en el desarrollo de la guía.

Tiempo: 1 hora Evidencia: Argumentación de la importancia del SENA

- **Ambiente requerido:** auditorios, aulas de aprendizaje convencionales, ambientes virtuales, biblioteca, conectividad.
- **Materiales:** Hojas de papel, esferos, lápices, tablero, marcadores, autoadhesivos.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: **Evidencias de Desempeño** **Evidencias de Producto:** Argumentación de la importancia del SENA	Reconoce la identidad institucional y los procedimientos administrativos y formativos.	**Técnica de valoración:** Valoración del producto **Instrumento** Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Derecho: Potestad que tiene el aprendiz de gozar de libertades y oportunidades sin discriminación y exclusión alguna.

Deber: Obligación legal, social y moral que compromete a la persona a cumplir con determinada actuación, asumiendo con responsabilidad todos sus actos

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

- Ley 119 de 1994
- SENA (1997) Acuerdo 00008 de 1997.*Estatuto de la Formación Profesional Integral.*
- SENA (2012) Acuerdo 0007 de 2012. *Reglamento Aprendiz*.
- SENA (1997) Acuerdo 00008 de 1997. *Estatuto de la Formación Profesional Integral.*

Enlaces de interés:

http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/
www.sena.edu.co
http://biblioteca.sena.edu.co/
www.fondoemprender.com
https://agenciapublicadeempleo.sena.edu.co/,
http://caprendizaje.sena.edu.co/sgva/APRENDICES/pag/ManualSGVAAprendices.pdf
http://compromiso.sena.edu.co/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	Santos Inés Rodríguez Loren Astrid Jaramillo Berna	Formadora Contratista	R. Tolima C. Industrial Grupo de Bienestar al aprendiz D.F.P.	Octubre 2017 Noviembre 2017

Obligacion contractual 1 Anexo 3. Plan de trabajo concertado ficha 312 2994348

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO CON EL APRENDIZ PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE (TABLA 1) CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR, PROGRAMA: TECNICO INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS CODIGO DE FICHA: 2994348

NOMBRE DEL APRENDIZ		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ	
			FÍSICO	DIGITAL		SI	NO
NOMBRES	APELLIDOS						
JOSE ISAAC	TAPIAS GARCIA	Almacenar los productos según técnicas de almacenamiento y normativa Informe		x	Feb-25	X	
ELIAN ANDRES	DURANGO MARTINEZ			x		X	
BROSNAN DAVID	ALEAN OLIVELLA			x		X	
DANIEL	LLORENTE CAUSIL			x		X	
VICTOR MANUEL	PEREZ DURANGO			x		X	
RODRIGO LUIS	TOVAR CALDERA			x		X	
JELEM	BUSTAMANTE JIMENEZ			x		X	
LUIS MARIO	HERNANDEZ LOPEZ			x		X	
YULIANA	VERGARA ROGRIGUEZ			x		X	
DANIEL ALEJANDRO	PASTRANA PETRO			x		X	
HERMINIA JIMENA	CABALLERO TERAN			x		X	
GEMIMA	CORTECERO PETRO			x		X	
ANDRES MAURICIO	RODRIGUEZ CHICA			x		X	
JOSE LUIS	PETRO PADILLA			x		X	
FRANCHESCA	PADILLA ANAYA			x		X	
VICTOR ANDRES	ARRIETA GONZALEZ			x		X	
VICTOR DANIEL	RODRIGUEZ BOLAÑO			x		X	
MIGUEL	SALCEDO LOPEZ			x		X	
ISABELLA	HERNANDEZ ESPRIELLA			x		X	
JHAN LUIS	WARNE PARIAS			x		X	
GILMA EMERITA	RUBIO ROJAS			x		X	

Obligacion contractual 1 Anexo 3. Plan de trabajo concertado ficha 3139300

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO CON EL APRENDIZ PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE (TABLA 1) CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR, PROGRAMA: TECNICO INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS CODIGO DE FICHA: 3139300

NOMBRE DEL APRENDIZ		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ	
			FÍSICO	DIGITAL		SI	NO
NOMBRES	APELLIDOS	IDENTIFICAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA DEL SENA	x		Feb-25	X	
BLAS JOSE	MESTRA BANDA		x			X	
YARICETH CAROLINA	CORONADO GUZMAN		x			X	
MANUEL DAVID	RAMOS BANDA		x			X	
ANA DENIS	FUENTES SUAREZ		x			X	
YOSMERI MARIA	SUAREZ LUNA		x			X	
LINA YISEL	BOLAÑO PACHECO		x			X	
CRISTIAN ANDRES	MORALES JIMENEZ		x			X	
MARIA FERNANDA	AGUDELO NARANJO		x			X	
DAYANA PATRICIA	LUGO ATENCIA		x			X	
YESID VANESA	VILLAR SERNA		x			X	
DEIDER DAVID	TORRES YANEZ		x			X	
ANGEL MIGUEL	RIVERO CONDE		x			X	
ARLEIDIS DE JESUS	POLO PETRO		x			X	
JEAN CARLOS	SUAREZ VILLALBA		x			X	
LUIS MIGUEL	URANGO BORJA		x			X	
MELLANIE ALEXANDRA	MEZA CASTILLO		x			X	
MARIA VALENTINA	MARTINEZ MESTRA		x			X	
JULIANA	BEDOYA ARROYO		x			X	
MARIA JOSE	ZABALETA MARTINEZ		x			X	
XIOMARA	CASTILLO MARZOLA		x			X	
YOENIS PATRICIA	LOPEZ SANTANA		x			X	
YERALDIN	ROQUEME PINEDA		x			X	
CIELO ISABEL	PEREZ IMBETT		x			X	
CORAIMA KARINA	ORTEGA LOPEZ		x			X	
LAURA ANDREA	GOMEZ LOPEZ		x			X	
NATALIA ANDREA	SALCEDO AGAMEZ		x			X	
JOSE GREGORIO	ORTEGA BEDOYA		x			X	
ANA JULIA	SANTOS FUENTES		x			X	
KELLY KORALLY	VELASQUEZ CHAMORRO		x			X	
SEBASTIAN	MESTRA RODRIGUEZ		x			X	
LUZ ESTHER	REGINO CORDERO		x			X	

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Copia no controlada

Fecha de Elaboración **Febrero 2025**	
Denominación del Programa de Formación **TÉCNICO LABORAL INTEGRACIÓN DE OPERACIONES LOGISTICAS**	
Modalidad de Formación **Presencial**	
Código y versión del Programa de Formación **137136 versión 1**	
Nombre del Proyecto Formativo **MANUAL TECNICO PARA EL RECIBO, ALMACENAMIENTO Y ENTREGA DE CARGA EN UNA PLATAFORMA LOGISTICA.**	
Código del Proyecto **2001907**	
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** **Stella Celina Rodriguez Rodriguez** — **Regional y Centro de formación** **Cordoba/ Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
EJECUCION	ALMACENAR LA CARGA	210101059 ALMACENAR LOS PRODUCTOS SEGÚN TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO Y NORMATIVA	UBICAR LA CARGA TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE. INFORMAR NO CONFORMIDADES EN EL ÁREA DE ALMACENAMIENTO SEGÚN POLÍTICAS DE CALIDAD.	CONCEPTO TIPOS, CLASES, CARACTERÍSTICAS DE LA CARGA CONCEPTO DE ALMACENAMIENTO, TIPOS DE ALMACÉN: OPERATIVO O PLANTA DE PRODUCCIÓN, LOGÍSTICO. ZONAS DEL ALMACÉN: MUELLES, RECIBO, ALMACÉN, DESPACHO, PAKING. FORMAS DE ALMACENAR: AL PISO, EN ESTRUCTURA ALMACENAMIENTO, MÉTODOS, PROCEDIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO INFORME DE NO CONFORMIDADES, ESTRUCTURA, COMPONENTES, TOMA DE EVIDENCIAS, LISTAS DE CHEQUEO.	RECONOCER LA CARGA IDENTIFICAR CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO IDENTIFICAR MERMAR O NO CONFORMIDADES REGISTRAR LAS NOVEDADES O NO CONFORMIDADES COMUNICAR LAS NO CONFORMIDADES 4.6.2 CONOCIMIENTOS	IDENTIFICA LA CARGA DE ACUERDO CON LOS TIPOS, NATURALEZA Y LA NORMAS VIGENTE. DIFERENCIA LOS TIPOS Y ÁREAS DE ALMACENES DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA DE LA EMPRESA. SITÚA LA CARGA DE MANERA ORGANIZADA EN LAS ZONAS Y ESPACIOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO, NORMAS DE SEGURIDAD, MEDIO AMBIENTE Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA DOCUMENTA LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS SEGÚN POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA EMPRESA Y NORMATIVA. REPORTA INCONSISTENCIAS DE ACUERDO CON LOS CANALES DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDOS Y POLÍTICAS DE LA EMPRESAS	CLASIFICAR LA CARGA DOCUMENTACION Y COMUNICACIÓN DE NO CONFORMIDADES, INFORME	60	12	Evidencias de Producto: Tecnica Evaluación: Observación Evidencia 1. Almacenamiento de línea de productos. IE: Lista de Chequeo	CLASE MAGISTRAL MESA REDONDA ESTUDIO DE CASO ANALISIS DE DOCUMENTOS MAPA CONCEPTUAL FORO LLUVIA DE IDEAS APRENDIZAJE POR DESCUBRIMIENTO TALLER	Ambiente convencional, conexión a internet, dotado de sillas y mesas de trabajo, equipo de cómputo, tablero, televiso	Resma de papel, marcadores borrables, marcadores permanentes, borradores de tableros, lápices, bolígrafos, pliego papel periodico. Computadores, video beam, TV	1	N/A

ANALISIS	INDUCCION	RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCION	IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	MISIÓN, VISIÓN, HISTORIA INSTITUCIONAL, OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL, PRINCIPIOS ÉTICOS, VALORES ÉTICOS Y PROCEDERES ÉTICOS. ELEMENTOS DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL: ESCUDO, BANDERA, LOGO SÍMBOLO, HIMNO, ESCARAPELAS. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA,	IDENTIFICAR EL DESARROLLO HISTÓRICO DEL SENA IDENTIFICAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA DEL SENA DESCRIBIR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA IMAGEN CORPORATIVA DEL SENA IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD	RECONOCE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FORMATIVOS. IDENTIFICA LOS COMPONENTES Y ESTRUCTURA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL SEGÚN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y SU PERFIL COMO APRENDIZ DEL SENA INCORPORA A SU PROYECTO DE VIDA LAS OPORTUNIDADES OFRECIDAS POR EL SENA	ANALIZAR CADA UNO DE LOS SIMBOLOS SENA Y EXPONER COMO SE REFLEJA CADA UNO DE ESTOS EN LA MISION SENA	38	10	Evidencias de Producto: Tecnica Evaluación: Observación Evidencia 1. Cuestionarios. IE: Lista de Chequeo	MESA REDODNDA TALLER	Ambiente convencional, conexión a internet, dotado de sillas y mesas de trabajo, equipo de cómputo, tablero, televiso	Resma de papel, marcadores borrables, marcadores permanentes, borradores de tableros, lápices, boligrafos, Computadores, video beam,	1	N/A
EJECUCION	ENTREGAR LA CARGA	DESPACHAR LA MERCANCÍA SEGÚN NORMATIVA DE CARGUE Y SOLICITUD DE PEDIDO	CONTROLAR EL ENVÍO Y ENTREGA DE LA CARGA, CONFORME A REQUISITOS DEL CLIENTE Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. DETERMINAR RECURSOS PARA EL DESPACHO DE LA CARGA, DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. ENVIAR LA CARGA ACONDICIONADA, SEGÚN PEDIDO, MEDIOS DE TRANSPORTE, PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN, NORMAS DE MANIPULACIÓN Y TRANSPORTE DE CARGAS. CONSOLIDAR LA CARGA DE ACUERDO CON LA SOLICITUD DEL PEDIDO, PROCEDIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN, NORMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. SUGERIR SOLUCIONES Y MEJORAS EN LAS FALLAS DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.	CONCEPTO DE PEDIDOS, REMISIONES FACTURAS, ORDENES DE DESPACHO. CONCEPTO, TIPOS, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS (FÍSICA, QUÍMICA Y TÉRMICA) DE LA CARGA CONCEPTOS Y FUNDAMENTOS DEL MÉTODO DE JAPONÉS DE LAS 5 S (SEIRI, SEITON, SEISO, SEIKETSU Y SHITSUKE) CARACTERÍSTICAS Y TIPOS DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE DE CARGA. FUNDAMENTOS DE MODOS DE TRANSPORTE: UNIMODAL, INTERMODAL, MULTIMODAL. TÉCNICAS PARA LA SELECCIÓN DE RUTA DE TRANSPORTE. CONCEPTO, PRINCIPIOS Y TÉCNICA DE PICKING. CONCEPTO, PRINCIPIOS Y TÉCNICA DE PACKING DE LA CARGA. CONCEPTO, PROCEDIMIENTO Y NORMAS DE ETIQUETADO, MARCADO Y ROTULADO DE CARGA	ORGANIZAR SOLICITUDES DE PEDIDOS RECONOCER LA CARGA. ALISTAR LOS EQUIPOS, HERRAMIENTAS, DISPOSITIVOS INFORMÁTICOS Y VEHÍCULO DE TRANSPORTE. ESTABLECER CONDICIONES SEGURAS DE TRABAJO. ALISTAR EL ÁREA DE DESPACHO CARGA. DEFINIR RUTA DEL TRANSPORTE DE LA CARGA RECOGER LAS MERCANCÍAS DEL PEDIDO VERIFICAR EL ESTADO DE LA MERCANCÍA. CLASIFICAR LA MERCANCÍA. ACONDICIONAR LA CARGA. PREVENIR ACCIDENTES DE TRABAJO IDENTIFICA LA CARGA	REVISA LA INFORMACIÓN DE LAS SOLICITUDES, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN. DEFINE LA CARGA, DE ACUERDO CON LA SOLICITUD. PRIORIZA EL DESPACHO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. PRECISA LAS MAGNITUDES DE LAS CARGAS, DE ACUERDO A PRINCIPIOS MATEMÁTICOS. DEFINE LOS EQUIPOS DE MANIPULACIÓN, SEGÚN ESPECIFICACIONES DEL FABRICANTE, DESCRIBE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA CAPTURA Y REPORTE DE INFORMACIÓN. DESCRIBE LA RUTA DE REPARTO, TENIENDO EN CUENTA LA SOLICITUD Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN DESCRIBE PROCEDIMIENTO RECOGER LA CARGA. SELECCIONA LAS MERCANCÍAS, CONFORME A PEDIDO INSPECCIONA LA MERCANCÍA, CONFORME A LOS REQUISITOS DEL CLIENTE Y MEDIDA DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN	ALISTAMIENTO DE PEDIDOS. CONVERSATORIO. INFORME	80	16	Respuestas a preguntas sobre: Concepto, Objetivos, tipos, ventajas y desventajas, normas técnicas y ambientales de empaques. Concepto, Objetivos, tipos, ventajas y desventajas, normas técnicas y ambientales de embalajes. Concepto y tipos de elementos de amortiguación y fijación de la carga. Concepto, principios y procedimiento de cubicaje y unitarización de la carga Concepto, tipos, clases, codificación y normas para contenedores y pallets. Norma ISO 3394 Estibas. Norma NIMF-15 Fitosanitaria NORMA ISO 6346 identificación de información de contenedores	Lluvia de Ideas, Mesa redonda,, Foro	Ambiente convencional, conexión a internet, dotado de sillas y mesas de trabajo, equipo de cómputo, tablero, televiso	Resma de papel, marcadores borrables, marcadores permanentes, borradores de tableros, lápices, boligrafos, pliego papel periodico. Computadores, video beam, TV	1	N/A

Copia no controlada

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral Formato Planeación Pedagógica	Versión: 04 Código: GFPI-F-134

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

NO IMPRIMIR

1. Generalidades	
Fecha de Elaboración	Fecha en que se elabora la planeación pedagógica
Denominación del Programa de Formación	Denominación del programa como aparece en el diseño curricular publicado en el aplicativo sistema de gestión académico administrativo- con estado en ejecución
Código y versión del Programa	Código y versión del programa como aparece en el diseño curricular publicado en el sistema de gestión académico administrativo- con estado en ejecución
Nombre del Proyecto (Si es formación Titulada)	Denominación del Proyecto como aparece en sistema de gestión académico administrativo- con estado en publicado
Código del Proyecto (Si es formación Titulada)	Código del Proyecto como aparece en sistema de gestión académico administrativo- con estado en publicado
Equipo de gestión Curricular que elabora la planeación pedagógica	Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica
Regional y Centro de formación	Diligencie los nombre del centro y Regional correspondiente al Equipo de Gestión Curricular

2. Instrucciones para diligenciar las casillas		
NOMBRE DE LA CASILLA	**INSTRUCCIONES**	**TENER EN CUENTA**
Actividad de proyecto formativo (si el programa es titulada)	Actividad del proyecto formativo objeto de planeación pedagógica.	
Fase de proyecto formativo (solo titulada)	Fase del proyecto formativo a la cual pertenece la actividad de proyecto.	
Competencia	Competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto.	
Resultados de aprendizaje	Resultados de aprendizaje asociados a la competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto.	
Actividades de aprendizaje a desarrollar	Formule la (s) actividad (es) de aprendizaje en correspondencia con las actividades de proyecto.	
Duración actividad de aprendizaje (horas)		
Horas trabajo directo	Horas trabajo directo con el instructor para desarrollar la actividad.	
Horas trabajo independiente	Horas de trabajo independiente del aprendiz.	
Estrategias didácticas activas	De acuerdo a la actividad formulada describa las didácticas activas que utilizará para su ejecución.	
Ambientes de aprendizaje tipificados		
Ambiente de formación	Ambiente de aprendizaje para desarrollar la actividad (aula, laboratorio, unidad productiva) si es virtual el ambiente es el LMS dispuesto por el SENA.	
Materiales de formación	Los materiales están descritos en el proyecto formativo. Material de formación es todo recurso consumible o utilizable en el proceso de formación, recuerde citar los materiales adecuados a la modalidad virtual para este tipo de programas.	
Instructores responsables	número de instructores para desarrollar la actividad.	
Criterios de evaluación	Criterios de evaluación descritos en el programa de formación para desarrollar la competencia.	
Descripción de la evidencia de aprendizaje	Cite si la actividad es de producto, de desempeño o de conocimiento, según conceptos establecidos en la guía de diseño.	
Observaciones		

Copia no controlada

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) Realizar inducción procesos formativos.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Mauren Gomez Negrete	TI 1050955859		Admtra. Empresas		Sena	Mauren gomez Negrete@hotmail.com	3014416148		
	Karina Torres N	50972252		Psicologa SST		Sena.	Kaio0315@hotmal.com	3043848554		
	Jan Coronado H	1067914754		Derecho Humano		Sena	anycoronado21@hotmail.com	3008		
	Stella Rodríguez	50928682		Ingeniera Industrial		SENA	stellacolina@gmail.com	3003226467		
	Luis Gabriel Ramos	78756758		Ed. Física		SENA	luisg142008@hotm	3218148805		
	Paulina Lozano Méndez	1067954.285		Contadora		SENA	Pao.lozano@hotmail.es	3022703623		
	Kelly Espranza Páez P.	25.786.152		Lic Humanidades		SENA	kine123@hotmail.com	3145666585		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) Realizar inducción procesos formativos

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Juan M. Villadiego G.	1067887808		Agroindustria		SENA	Juanmiguelvilladiego@hotmail.com	3002239837		
	Jorge Iván Rangel M.	1069444100		Inglés		Sena	Jorgeivanrangelmadrigal@gmail.com	3508937728		
	Ana Marcela Cardozo	50.927.724		Contador.		Sena.	Chacorcho2@gmail.com	3163650205		
	Guillermo C. Garcia Soto	15673778		E. practica		Sena	gasoguc@gmail.com	3014290679		
	Leonor I. Rubio C.	34.977418		E. Pólitica		Sena	Seguimiento sena1234@gmail.com	2016345761		
	KAREN COGOLLO R	1.064.98745		COMUNICACIÓN		SENA	karencogollo@hotmail.com	3217419370		KAREN COGOLLO
	Alvaro Morales	1.068.387.745		Administrador De Empresas		Sena	alvaromorales09@	3167549478		
	José A Monterrosa	7383740		Monitoreo Ambiental		Sena	Jmonterrosa si le @gmail.com	3007382469		
	Andres F. Velásquez	1065008851		Gestión eficiente de la energía		Sena	afvelaluna@	3022031145		
	Lesly Leon Aguirre	1067850332		Comunicación		Sena	leslyandrea08@hotmail.com	3232926179		
	Luz Omaira Olaya	43872248		SST Psicología		SENA.	Omaira.olaya@gmail.com	3137224145		
	Midori Carrillo	1121300564		matemática		SENA	midoricarrillo19@hotmail.com	3027581397		
	Luis Fernandez Miranda	1067953784		Ambiental		SENA.	LuisFernandoFernandez mirando@gmail.com	3108240502		
	Lucas T. Causil M.	10.998.565		Administrador público		SENA	lucastudeo22@hotmail.com	3126926352		
	Sindy Duranso	50933932		Sistemas		SENA	Sindydur3@gmail.com	3108727102		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 13 **DEL MES DE** FEBRERO **DEL AÑO 2025**

OBJETIVO (S) Realizar inducción procesos formativos instructores nuevos

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Onalbis mejía Hz	7385284		X		Instructor	Onalbysmejia@gmail.com	3136228657	si	
2	Pedro Davila.	11795028		X		Instructor.	Perucho02@Hotmail.es	3105087921	Si	
3	Bardoni Caballero	10932.907.		X		Instructo.	bardcat2424@gmail.com	3147720558	Si	
4	Kelly Páez Paredes	25.786.152		X		Instructor	Kine137@hotmail.com	3145666585	Si	
5	Eliana Durango P	1.061890.358		X		Instructor	elianaduranqo3@gmail.com	3007120226	Si	
6	Luis Gabriel Ramos	78756758		X		Instructor	luisg.142008@hotmail.	3218148805	Si	
7	Andrés Fvelazco	1065008851		X		Instructor	afvelalona@gmail.	3022031145	Si	
8	Juan M. Villabrego G.	1067887808		X		Instructor	Juanmiguel Villabrego @hotmail.com	3002239837	Si	
9	LUCAS T. CAUS.	10.998.565		X		Instructor	lucastudeo22@hotm	3126926352	Si	
10	Luis Fernando Miranda	1067913784		X		Instructor	Luisfernando Fernandez Miranda@gmail.com	3008240502	Si	
11	Miguel Carrillo	1128505564		X		Instructor	Millercamilo19@hotmail.com	3027581342	S	
12	KAREN Cogollo	1064984455		X		INSTRUCTOR	karencogollores@sena.edu.co	3217419370	Si	KAREN Cogollo
13	Guillermo C. García	15673778		X		Ins. Seguimiento	gcasegui@gmail.com	3014290677	Si	
14	Leonor I. Rubio C.	34.977.418		X		I. Seguimiento	seguimientosena1234@gmail.com	3016345761.	Si	
15	SINDY DURANGO	50933932		X		Instructor	Sindydur3a.Gmail.com	3108727102	Si	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Powered by CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 13 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) | Realizar inducción procesos formativos instructores nuevos

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Lesly Leon Agam	1067850.332		Comunicación		SENA	leslyandrea08@hotmail.com	3232976175	S.	
	Leon Omaira Olaya	93072248		Psicología		SENA	Omaira olaya@gmail.com	3137224145	Sí	
	Andrés F. Velásquez	1065008851		X		Sena	afvelaluna@gmail.com	3022031145	Sí	
	Mauren Gom	50935659		Adm.		Sena		3014416	SI	
	Karen Torres M	50972252		Psicología SST		SENA.	kai0315@hot.com	3043848554	Sí.	
	Stella Rodríguez	50928682		Ing Industrial		SENA/OAAP	stellaadina@gmail.com	3003226467		
	Empleado Nuevo	1068914484		Biología		SENA				

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Powered by CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 14 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Realizar Jornada de Inducción Instructores nuevos

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Luis Fernando Z M	1067953784		x		SENA.	luisfernandohernandez miranda@gmail.com	3008240502		
	Lucas T. Cardo	10 998 165		x		SENA	lucastadeo22@hotmail.com	3126926352		
	M. Jor Carrillo	1121300564		x		SENA	m.jorcarrillo19@hotmail.com	3027581397		
	Yaurin Gon	50935		x		SENA	yaurinbogueno@hotmail.com	3014416148		
	Karinkaturen	50992252		x		SENA	kairo315@hotmail	3043889854		
	Sindy Duranso	50933932		x		SENA	Sindy dura3@gmail.com	3108727102		
	Stella Rodrígue R	50928682		Ing Industrial		SENA/CABP	stellaelina@gmail.com	3003226467		
	Pedro davila	11795.028		x		sena	pervehooze@hotmail.es	3108887921		
	Jorge Ivan Pangel M	1067944100		x		Sena	Jorgeivanrangelmontoya@gmail	3504937128		
	Ana Marcela Cordob	50.927.724		x		CABP.	anacorcho2@gmail.com	3163650205		
	Paulina Lozano Mendez	1069852685		x		SENA	Pao.lozano@hotmail.es	3022703603		
	Luis Gabriel Ramos	79756758		x		SENA	luisg42008@hotmail	3218148805		
	Guillermo L. Garcias.	15673778		x		Dr. Seguimiento SENA	garagui@gmail.com	3014290679		
	Leonor I. Rubio C.	34977418		x		Seguimiento sena	Seguimientosena1234@gmail.com.	3016345761		
	KAREN Cogollo R.	1064987455		x		SENA	Karencogollo@hotmail	3217419370		KAREN Cogollo

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Powered by CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 14 DEL MES DE FEBRER DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) Realizar Jornada de Inducción Instructores nuevos

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Kelly E. Perez P	25.786.152		X		SENA	kme137@hotmail.com	3145666585		Kelly E. Perez P
	Oralbis Migioth	73852841		X		Sena	Ofmejia@sena.edu.co	3226797948		
	Eliana Durango P	1067870358		X		Sena	elianaduranqo3@gmail.com	3007120226		
	Juan M. Villalobos G.	1067887805		X		Sena	juanmiguelvillalobos@hotmail.com	3002239037		Juan M. Villalobos G.
	TONY Coronado Ortiz	1067947454		X		Sena	tonycoronado24@hotmail.com	3008047611		
	Jaidith Jimenez	1.066726.782		X		Sena.	jacho880514@gmail.com	3222115594		Jaidith Jimenez
	Juan Diego Padilla	1073828307		X		SENA	juandiegopadillahyd@gmail.com	3140601134		
	Andrés F. Vallejo	1065008851		X		Sena	afvelaluna@gmail.com	3022031145	Si	Andrés Vallejo

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 17 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 202

OBJETIVO (S) Capacitación recalificación cuenta de cobro

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Juan Miguel Villadiego	1067887808		X		SENA	juanmiguelvilladiego@hotmail.com	3002239837	Si	
2	Ana Marcela Concho D	50.927.724.		X		CABP.	anaconcho2@gmail.com	3163650205	Si	
3	Lucas T. Cabrera	10.998.565		X		CABP	lucastadeo22@hotmail.com	3126926352	Si	
4	Juan Diego Padilla H	1073828307		X		CABP	juandiego.padillah.jdph@gmail.com	3114060134		
5	Luis Fernando Z M	1067963984		X		C.A.B.P	luisfernandozuluagamunera@gmail.com	3008140502	Si	
6	Juan Gabriel Ramos R.	7876758		X		CABP	luisg142008@hotmail.	3218148805		
7	Kelly Paez Parada	25786452		X		CABP	kine137@hotmail.com	3456585	N/A	
8	Sandra Reyes	7879[illegible]		X		CABP	Sandra 75 [illegible]	3205816	N/A	
9	pedro pedro	7870223411		X		SENA	Pedropedro...@hotmail.	3106417[illegible]	Si	
10	Sindy Durango	50933932		X		SENA	Sindydur3@gmail.	3108727102	SI	
11	Emy Coronado	1064814459		X		SENA	emycoronado24@hotmail.	3008946811	SI	
12	Ivan Correa C	1067877116		X		SENA	ivancorabedoc@gmail.com	3007831116	SI	
13	Stella Rodríguez	50926682		X		CABP/SENA	stellacelmo@gmail.com	3003226167		
14	Mirla Carrillo	1122136505 CH		2		SENA	mirlacarrillo140@hotmail.	3027581398	SI	
15	Rosalba Alarcon	1064976587								

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: STELLA CELINA RODRIGUEZ RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

FECHA INICIAL: 12/02/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 18/02/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
12/02/2025	17/02/2025	OTROS	28,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 28,00

INSTRUCTOR: STELLA CELINA RODRIGUEZ RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

ANEXO **7.** Evidencia fotográfica de inducción programa Técnico Integración de Operaciones Logísticas Código de ficha 3139300



Agregar pie de foto

Lunes, 17 de febrero de 2025, 3:26 p.m. Ajustar



IE san Isidro Ciénaga de Oro

Lunes, 17 de febrero de 2025, 3:26 p.m. Ajustar



Agregar pie de foto

Lunes, 17 de febrero de 2025, 3:26 p.m. Ajustar

IMG_0276

Apple iPhone 12 HEIF

Cámara gran angular — 26 mm ƒ1.6

12 MP · 4032 × 3024 · 2,2 MB

ISO125 | 26mm | 0ev | ƒ1.6 | 1/60s



Ciénaga de Oro > Ajustar

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) STELLA CELINA RODRIGUEZ RODRIGUEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 50928682 realizó el día 17/02/2025 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo STELLA CELINA RODRIGUEZ RODRIGUEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 50928682 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.

2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.

3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.



Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -